



Fonds d'investissements des étudiants
en sciences de l'administration

Règles de fonctionnement du FIÉSA

Version 1 avril 2009

BUT

Le présent document a pour objectif de définir les règles de fonctionnement du Fonds d'investissement des étudiants en sciences de l'administration (FIÉSA) qui serviront de guide à tous les intervenants. Ces règles viennent s'ajouter à la convention en vigueur et servent à donner des précisions ou des directives précises sur plusieurs aspects de la convention du FIÉSA.

MODIFICATION AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les parties conviennent de pouvoir modifier en tout temps, par une résolution du Conseil d'administration du FIÉSA (CA), l'un ou l'autre des articles du présent document.

LE MANDAT DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU FIÉSA (CA) EST DE:

- a) Préparer et rendre disponible aux personnes concernées un calendrier annuel indiquant les dates pertinentes à retenir pour la prochaine année. Ce calendrier devra être disponible pour la première réunion du CA en septembre. Voici une liste illustrative et non limitative des dates et événements qui pourraient s'y retrouver :
 - Date de la première réunion du CA en septembre (formation, information);
 - Date limite pour demander l'évaluation de la faisabilité d'un projet par le directeur exécutif de la Faculté ou une personne désignée par lui;
 - Date limite de réception, par le président du CA, des demandes de subventions de projet pour l'automne;
 - Date limite de transmission des documents aux membres du CA en prévision de la réunion de la session d'automne;
 - Date de la réunion du CA pour l'analyse des demandes de subvention pour la session d'automne;
 - Date limite pour demander l'évaluation de la faisabilité d'un projet par le directeur exécutif de la Faculté ou une personne désignée par lui pour la session d'hiver;
 - Date limite de réception, par le président du CA, des demandes de subventions de projet pour la session d'hiver;
 - Date limite de transmission des documents aux membres du CA en prévision de la réunion de la session d'hiver;
 - Date de la réunion du CA pour l'analyse des demandes de la session d'hiver;
 - Date de la réunion de transition des nouveaux membres du CA;

- b) Préparer et rendre disponible aux personnes concernées une grille d'attribution des fonds par le Comité d'investissement en fonction des renseignements fournis par le Bureau du registraire pour les sessions précédant la session de l'allocation des fonds :
- Au plus tard le 15 septembre pour la session d'automne;
 - Au plus tard le 15 janvier pour la session d'hiver;
- c) Préparer, en collaboration avec la Faculté, les réunions du CA. L'avis écrit de convocation des réunions du CA doit être donné au moins 7 jours avant la date prévue pour cette réunion. Cet avis doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour proposé pour la réunion. Celui-ci doit être suffisamment clair et précis pour permettre aux membres de connaître la teneur et l'importance des questions discutées;
- d) Convoquer, par le biais du secrétaire, au moins deux réunions du CA à la session d'automne et deux autres à la session d'hiver;
- e) Organiser, en septembre, une séance de formation pour les membres du CA. Cette formation a pour objectif de présenter à tous les intervenants les règlements, procédures, objectifs visés par le FIÉSA ainsi que les responsabilités de chacun dans le processus;
- f) Définir les règles à suivre pour présenter une demande de subvention ou un projet;
- g) Promouvoir le dépôt de projets de la part des Comités d'investissement;
- h) Conseiller les déposants de projets dans leur démarche;
- i) Évaluer avec l'aide du directeur exécutif de la Faculté, du responsable sectoriel de l'informatique et de toute autre personne désignée par le directeur exécutif la faisabilité des projets ainsi que leurs retombées à court, moyen et long terme pour la Faculté et les associations étudiantes;
- j) S'assurer que chaque projet présenté par les Comités d'investissement est accompagné de tous les documents et renseignements nécessaires à l'analyse du projet par le CA. Les documents devront être envoyés aux membres du CA au moins 7 jours avant la réunion du CA afin qu'ils puissent prendre connaissance des projets;
- k) Assurer le suivi des décisions du CA;
- l) Présider les réunions du CA;
- m) Préparer, en collaboration avec le secrétaire, le rapport annuel détaillé des activités du Fonds;

- n) S'assurer de faire connaître les actions du Fonds par différents moyens. Un des moyens utilisés pourrait être la production d'un site Web dédié au FIÉSA accessible aux étudiants;
- o) Présenter un rapport d'officier aux membres du CA à chaque réunion dudit CA;
- p) Effectuer le suivi des projets adoptés et faire rapport au CA de la réalisation de ceux-ci, de leurs coûts et du solde disponible pour les projets à longue échéance;
- q) Présenter le rapport de fin d'année.

LE MANDAT DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU FIÉSA (CA) EST DE :

- a) Rédiger les procès verbaux du CA;
- b) Convoquer les réunions du CA en collaboration avec le doyen de la Faculté quand le président en fait la demande;
- c) Soutenir le président dans la préparation des réunions du CA;
- d) Participer à la préparation du rapport annuel détaillé des activités du Fonds;
- e) Maintenir à jour la liste des membres du CA et des Comités d'investissement.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU FONDS

Le CA est astreint aux règles de fonctionnement suivantes :

- a) Le CA peut se réunir aussi souvent que les membres le jugent nécessaire mais il doit le faire au moins deux fois à chacune des sessions d'automne et d'hiver pour les fins suivantes :
 - Une réunion d'information sur le fonctionnement du FIÉSA pour les membres du CA au début de la session d'automne;
 - Au moins une réunion pour la réception et l'étude des demandes de subventions à la session d'automne et à la session d'hiver;
 - Une réunion à la fin de la session d'hiver afin d'élire le nouveau président et procéder à la transition des membres du CA pour la prochaine année;

L'élection du nouveau président du CA est astreinte aux règles suivantes :

- a) Les candidats à la présidence du CA sont parmi les représentants des associations étudiantes soit l'AÉSAL, l'APMAL et l'AÉDAUL;

- b) Il ne peut y avoir qu'un seul candidat à la présidence du CA par association étudiante soit l'AÉSAL, l'APMAL et l'AÉDAUL;
- c) L'élection du nouveau président du CA est présidée par le président sortant. Dans le cas où il y a renouvellement du mandat du président sortant, le directeur exécutif de la Faculté préside l'élection;
- d) Le président qui désire renouveler son mandat de président du CA doit préalablement avoir obtenu le renouvellement de son mandat de représentant d'association de cycle siégeant au FIÉSA. Dans le cas où le président ne relève plus de la même association étudiante de cycle, il doit être désigné ou élu comme représentant siégeant au CA du FIÉSA par la nouvelle association étudiante de cycle dont il est membre;
- e) Chaque candidat à la présidence bénéficie d'une période de 5 minutes pour se présenter au CA;
- f) Seuls les membres du nouveau CA ont le droit de vote à l'élection du nouveau président;
- g) Le vote peut se faire à main levée ou par scrutin secret. Tout membre votant peut exiger le scrutin secret;
- h) En cas d'égalité, un deuxième vote a lieu avec les deux candidats qui ont le plus de votes.

PRÉPARATION DES DEMANDES DE SUBVENTIONS : RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les Comités d'investissement doivent :

- a) S'assurer que chaque projet soumis est accompagné d'une évaluation du directeur exécutif de la Faculté ou d'une personne désignée par lui quant à leur faisabilité et leur incidence future dans l'environnement facultaire (frais indirects, impact sur les ressources humaines et matérielles, etc.). La demande d'évaluation devra être faite au plus tard 14 jours (2 semaines) avant la réunion du CA;
- b) S'assurer que chaque projet présenté est accompagné de tous les documents et renseignements nécessaires à l'analyse du projet par le CA :
 - Lorsque la demande concerne un item qui fait parti du matériel recommandé ou que le service informatique à l'habitude de commander par l'intermédiaire de ses fournisseurs habituels (ordinateurs, écrans, imprimantes, etc.) il n'est pas nécessaire de présenter une soumission. Toute autre demande, à moins d'avis contraire du directeur exécutif de la Faculté ou d'une personne désignée par lui devra être accompagnée de deux soumissions. La soumission est un acte écrit par lequel une entreprise fait connaître

ses conditions et s'engage à fournir un bien ou un service conformément à cette entente. Habituellement, les conditions s'appliquent pour une période de 30 jours. La soumission permet donc de connaître le coût total du projet et de s'assurer que le produit sera disponible aux conditions énumérées.

- Portez une attention particulière à la description du projet. Il est important de présenter une description complète et détaillée du projet puisque c'est cette description qui sera présentée au CA.
 - Il est préférable de faire affaire avec des fournisseurs autorisés par l'Université Laval. Lorsque ce n'est pas possible, renseignez-vous auprès du directeur exécutif de la Faculté ou d'une personne désignée par lui des autres possibilités qui s'offrent à vous.
- c) Les projets devront être envoyés au président du CA au moins 10 jours avant la réunion du CA afin que celui-ci puisse les faire parvenir aux membres du CA dans les délais requis.